

# **D I E N S T B L A T T**

## **DER HOCHSCHULEN DES SAARLANDES**

2010	ausgegeben zu Saarbrücken, 22. Dezember 2010	Nr. 53
------	--	--------

UNIVERSITÄT DES SAARLANDES

Seite

Richtlinie des Präsidiums zur Beschaffung an der Universität des Saarlandes (Beschaffungsrichtlinie) .....

682

## **Richtlinie des Präsidiums zur Beschaffung an der Universität des Saarlandes (Beschaffungsrichtlinie)**

### Inhalt:

- 1 Allgemeines
  - 2 Bedarfsstellen
  - 3 Beschaffungsstellen
  - 4 Zentrale Beschaffung
  - 5 Dezentrale Beschaffung
  - 6 Zusammenarbeit zwischen Bedarfsstellen und zentralen Beschaffungsstellen
  - 7 Grundsätzliches zur Vergabe
  - 8 Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen (VOL)
  - 9 Vergabe von Freiberuflichen Leistungen (VOF)
  - 10 Vergabe von Bauaufträgen (VOB)
  - 11 Gebühren
  - 12 Schlussbestimmungen
- Glossar

### **1 Allgemeines**

1.1 Diese Beschaffungsrichtlinie gilt für die Vergabe von →Liefer-, →Dienstleistungs- und →Baufträgen der Universität des Saarlandes an →Lieferanten. Grundlage jeglichen Handelns im Zuge der Vergabe sind die im Glossar aufgeführten →Beschaffungsgrundsätze und →Vergabevorschriften. Diese Richtlinie enthält nur Regelungen, die zum Aufgabenverständnis der an der Vergabe Beteiligten ergänzend notwendig sind.

1.2 Grundsätzlich sind Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen im Wege des Kaufs abzuwickeln. →Andere Beschaffungsarten sind zulässig.

1.3 Bei der Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen sind – soweit möglich – elektronische Verfahren zu nutzen (→E-Procurement).

1.4 Zur Vereinheitlichung des Vergabeverfahrens sind Vordrucke gemäß den Mustern im Intranet der Universität des Saarlandes zu verwenden.

1.5 Aufträge, die von Einrichtungen innerhalb der Universität des Saarlandes ausgeführt werden können, werden intern an die betreffenden Einrichtungen vergeben.

1.6 Soweit möglich ist →Lagerhaltung zu vermeiden.

### **2 Bedarfsstellen**

2.1 Bedarfsstellen sind grundsätzlich alle Kostenstellen, die Lieferungen oder Leistungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Bedarfsstelle für Bauleistungen (einschl. Laboreinrichtungen) sind die mit Bauleistungen beauftragten Stellen, die sich mit den Gebäudenutzern abstimmen.

Bedarfsstelle für die Beschaffung von wissenschaftlichen Großgeräten, die von der DFG kofinanziert werden, ist der Antragsteller in Zusammenarbeit mit dem Präsidialbüro (Vizepräsident/Vizepräsidentin für Forschung und Technologietransfer).

2.2 Der Bedarfsstelle obliegen:

- die →Bedarfsermittlung;
- die Beschreibung der Anforderungen an den zu beschaffenden Gegenstand bzw. die zu beschaffende Leistung (Erstellen des Leistungsverzeichnisses);
- die Einholung von Angeboten sowie der dazugehörigen Proben und Muster;
- die Prüfung, ob auf die Vergabe in Losen verzichtet werden kann;
- die Klärung der benötigten Infrastruktur (Räume, Anschlüsse, etc.);
- die →Kostenschätzung;
- die Klärung der Folgekosten;
- die Klärung der →Finanzierung;
- die Prüfung, ob die Beschaffung zentral oder dezentral durchgeführt wird;
- ggf. die fachliche Beteiligung bei der Wertung der Angebote;
- ggf. die →Wareneingangsprüfung bzw. die Abnahme der Leistung.

### 3 Beschaffungsstellen

3.1 Die Beschaffung erfolgt grundsätzlich durch die zentralen Beschaffungsstellen. Zentrale Beschaffungsstellen sind das Referat 5, das →Zentrale Chemikalienlager, die SULB und die Bereichsbibliotheken.

3.2 Soweit gem. Ziffer 5 zulässig kann dezentral beschafft werden. Dezentrale Beschaffungsstellen sind die Bedarfsstellen.

3.3 Den Beschaffungsstellen obliegen:

- die Überprüfung der Bedarfsmitteilung auf Vollständigkeit;
- die Festlegung der →Vergabeart;
- die Durchführung der Ausschreibungsverfahren;
- auf Anforderung: die Einholung von Angeboten sowie der dazugehörigen Proben und Muster; soweit fachspezifisch erforderlich, unter Beteiligung der Bedarfsstelle;
- die Verhandlungen mit Bietern im Rahmen der Vorschriften der VOL, VOB und VOF;
- die Auftragsvergabe;
- auf Anforderung: die Wareneingangsprüfung bzw. die Abnahme der Leistung;
- auf Anforderung: die Verfolgung von Mängel- und Schadensersatzansprüchen.

### 4 Zentrale Beschaffung

4.1 Das Referat 5 ist zuständig für den Einkauf folgender Liefer- und Dienstleistungen (einschließlich Bauleistungen):

- a) – Wissenschaftliche Geräte mit Zubehör und Ersatzteilen sowie Wartungsverträgen
  - Audio- und Video-Geräte mit Zubehör und Ersatzteilen sowie Wartungsverträgen
  - Büromaschinen mit Zubehör und Ersatzteilen
  - Büromaterial und allgemeiner Geschäftsbedarf
  - Reinigungsmaterial und sonstiges Verbrauchsmaterial
  - Erste-Hilfe-Material
  - Technische Verbrauchsmittel (Baubereich)
  - Schutzkleidung
  - Reinigung von Wäsche und Arbeitskleidung, Beratungsleistungen

- Versuchstiere sowie Lieferungen und Leistungen in Zusammenhang mit der Versuchstierhaltung
- b) Siegel, Stempel und Schlüssel
- c) Bedarf für das Zentrale Kopierwesen
- d) IT-Bedarf unter Beteiligung des IT-Servicezentrums, d. h.
  - EDV-Hardware insbesondere Rechner, Server, Drucker, Monitore, einschließlich Zubehör und Ersatzteilen sowie Wartungsverträgen
  - Software einschließlich Update- und Upgrade-Verträgen
  - Telefone, Handys einschließlich Zubehör, Ersatzteilen sowie Wartungsverträgen
- e) Wissenschaftliche →Großgeräte (einschließlich CIP-Pool) einschließlich Zubehör, Ersatzteilen sowie Wartungsverträgen unter Beteiligung des Präsidialbüros.
- f) – Möbel und Büroeinrichtungen (Inneneinrichtungen) mit Ersatz und Ergänzung
  - Umzugs- und Transportdienstleistungen
- g) Liefer- und Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Gebäude und Grundstücke, insbesondere
  - die Gebäudereinigung,
  - der Objektschutz,
  - der Ordnungsdienst,
  - die Parkraumbewirtschaftung,
  - der Einkauf von Dienstleistungen im Ver- und Entsorgungsbereich und
  - sonstige Dienstleistungen.
- h) Lieferungen und Leistungen für
  - die laufende bauliche Unterhaltung einschließlich der betriebstechnischen Anlagen (z. B. Elektro-, Heizung-, Klima-, Sanitär- und sonstigen Baugewerke, Nachrichten- und Telekommunikationstechnik, Sicherheitstechnik) sowie
  - für die Unterhaltung der Grundstücke und Außenanlagen.
- i) Bauleistungen für Groß-, Neu- und Umbaumaßnahmen, soweit sie in der Zuständigkeit der Universität des Saarlandes durchgeführt werden.
- j) Bauleistungen für Groß- und Neubaumaßnahmen nach Abstimmung mit dem Landesamt für Zentrale Dienste im Rahmen der Bewirtschaftung des Kapitels 2021.

4.2 Das →Zentrale Chemikalienlager beschafft Chemikalien, Säuren, Laugen, Laborgase, Laborglasteile und sonstige Laborkleinmaterialien. Es steht für die Beschaffung, den Transport und die Beseitigung von Gefahrstoffen und Sonderabfällen zur Verfügung.

4.3 Die Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek (SULB) beschafft elektronische Bücher und Zeitschriften sowie wissenschaftliche Datenbanken. Die SULB vergibt Buchbindearbeiten.

4.4 Die Zentralen Beschaffungsstellen sollen im Rahmen ihrer Zuständigkeit →Rahmenverträge abschließen, soweit dies wirtschaftlich und sinnvoll ist.

## 5 Dezentrale Beschaffung

5.1 Beschaffungen von Lieferungen und Leistungen gem. Ziffer 4.1 Buchstabe a), g) und h) können die dezentralen Beschaffungsstellen unter Beachtung der beschaffungsrelevanten Vorschriften selbstständig durchführen, sofern der Gesamtauftragswert 1.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt.

5.2 Bücher und Zeitschriften beschaffen die dezentralen Beschaffungsstellen unter Beachtung der beschaffungsrelevanten Vorschriften selbstständig (→Literaturbeschaffung).

5.3 Sofern →Rahmenverträge vorliegen sind diese auch für die dezentralen Beschaffungsstellen verbindlich.

## 6 Zusammenarbeit zwischen Bedarfsstellen und zentralen Beschaffungsstellen

6.1 Die Bedarfsstellen fordern die benötigten Waren und Leistungen (einschließlich der Bauleistungen) bei den zentralen Beschaffungsstellen so rechtzeitig an, dass eine ordnungsgemäße und sachgerechte Beschaffung möglich ist. Der Prozess der Bau- und IT-Beschaffung ist gesondert zu regeln.

6.2 Der Bedarf ist vorrangig auf elektronischem Wege oder ersatzweise schriftlich mitzuteilen (Bedarfsmitteilung) und dabei so genau und umfassend wie möglich zu beschreiben (→Leistungsbeschreibung).

6.3 Das Vergabeverfahren wird in enger Abstimmung zwischen der Bedarfsstelle und der zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt.

6.4 Die Bedarfsstellen informieren die zentralen Beschaffungsstellen über ihnen bekannt gewordene günstige Bezugsquellen und wirtschaftliche und

sparsame Möglichkeiten der Bedarfsdeckung. Sollten Schlechtleistungen (d. h. negative Erfahrungen mit den beschafften Waren und den Leistungen der Auftragnehmer) bekannt werden, sind die Beschaffungsstellen unter Schilderung der Umstände schriftlich zu informieren.

## 7 Grundsätzliches zur Vergabe

7.1 Die Vergabe erfolgt grundsätzlich im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung (national) bzw. im Offenen Verfahren (EU-weit).

7.2 Die →Wahl der Vergabeart ist in einem →Vergabevermerk zu dokumentieren und – falls keine öffentliche Ausschreibung erfolgt – zu begründen.

7.3 Bei der Vergabe von Aufträgen sind die →Ausschreibungs- und die →Aufbewahrungsfristen zu beachten.

7.4 Bei der Vergabe von Aufträgen ist das →Vieraugenprinzip zu beachten.

7.5 Leistungen sind in der Menge aufgeteilt (Teillose) und getrennt nach Art und Fachgebiet (Fachlose) zu vergeben. Auf eine Aufteilung oder Trennung kann verzichtet werden, wenn wirtschaftliche oder technische Gründe dies erfordern (→Losvergabe).

7.6 Das →wirtschaftlichste Angebot erhält den Zuschlag.

7.7 Bei beschränkter Ausschreibung und freihändiger Vergabe soll der Kreis fachkundiger, leistungsfähiger und zuverlässiger Bewerber gewechselt werden.

7.8 Aufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Müssen Aufträge wegen ihrer Eilbedürftigkeit ausnahmsweise mündlich oder fernmündlich erteilt werden, ist die schriftliche Bestätigung unverzüglich nachzuholen.

## 8 Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen (VOL)

8.1 Nach § 55 LHO muss dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen (ab einem Schwellenwert von 193.000 EUR: europaweite Ausschreibung), sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Die zulässigen Ausnahmen sind in § 3 Abs. 2 f. VOL geregelt.

8.2 Bis zu einer Wertgrenze von 100.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) ist ohne weitere Einzelbegründung sowohl die beschränkte Ausschreibung als auch die freihändige Vergabe zulässig.

8.3 Bei beschränkter Ausschreibung sind in der Regel drei bis acht Bewerber, abhängig von Marktsituation und Auftragswert, zur Angebotsabgabe aufzufordern.

8.4 Auch bei freihändigen Vergaben soll dem Wettbewerb Rechnung getragen werden. Vor einer freihändigen Vergabe ist in der Regel eine formlose Preisermittlung (in der Regel Anfrage bei mindestens 3 Bewerbern) durchzuführen.

Bei einem Auftragswert von bis zu 1.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind Vergleichsangebote erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

## **9 Vergabe von Freiberuflichen Leistungen (VOF)**

9.1 Für die Freiberuflichen Leistungen, bei denen der geschätzte Auftragswert gem. § 2 VgV 193.000 EUR (= Schwellenwert) erreicht oder überschreitet und die nicht eindeutig und erschöpfend beschrieben werden können, kann die Universität des Saarlandes die Leistungen im Wege des Verhandlungsverfahrens, des Wettbewerbs oder des Planungswettbewerbs vergeben. Architekten- und Ingenieurleistungen sind entweder im Verhandlungsverfahren oder alternativ über einen Planungswettbewerb zu vergeben.

9.2 Für die Freiberuflichen Leistungen, bei denen der geschätzte Auftragswert 193.000 EUR (= Schwellenwert) erreicht oder überschreitet und die eindeutig und erschöpfend beschrieben werden können, ist die VOL (siehe Ziffer 9) anzuwenden.

9.3 Unterhalb des Schwellenwertes von 193.000 EUR werden Freiberufliche Leistungen im Rahmen einer Freihändigen Vergabe beauftragt. Bei der Festlegung des Bieterkreises ist ein besonderes Augenmerk auf die Nachvollziehbarkeit der Auswahl und der ihr zugrundeliegenden Kriterien zu legen. Soweit möglich sind ab einer geschätzten Honorarsumme von 15.000 EUR mindestens drei Vergleichsangebote schriftlich außerhalb eines förmlichen Ausschreibungsverfahrens einzuholen.

Die Freihändige Vergabe kann nach Verhandlung mit nur einem Bewerber erfolgen, wenn die geforderte Leistung den Grundleistungen der HOAI, RVG oder anderen Gebührenordnungen entspricht und daher kein Preiswettbewerb in Betracht kommt.

## **10 Vergabe von Bauaufträgen (VOB)**

10.1 Nach § 55 LHO muss dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen (ab einem

Schwellenwert von 4.845.000 EUR: europaweite Ausschreibung), sofern nicht die Eigenart der Leistung oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Die zulässigen Ausnahmen sind in § 3 Abs. 3 ff. geregelt.

10.2 Bis zu einer Wertgrenze von 1.000.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) ist ohne weitere Einzelbegründung die beschränkte Ausschreibung zulässig.

Es sollen in der Regel drei bis acht Bewerber, abhängig von Marktsituation und Auftragswert, zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden.

10.3 Bis zu einer Wertgrenze von 100.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) ist ohne weitere Einzelbegründung die freihändige Vergabe zulässig.

Auch bei freihändigen Vergaben soll dem Wettbewerb Rechnung getragen werden. Vor einer freihändigen Vergabe ist in der Regel eine formlose Preisermittlung (in der Regel Anfrage bei mindestens 3 Bewerbern) durchzuführen.

Bei einem Auftragswert von bis zu 1.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind Vergleichsangebote erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

Bei einem Auftragswert von bis zu 10.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) kann von Vergleichsangeboten ebenfalls abgesehen werden, wenn das Angebot angemessen ist. Die Angemessenheit ist durch eine entsprechende Markterkundung zu überprüfen.

## **11 Gebühren**

11.1 Für die Durchführung von Beschaffungsvorgängen werden grundsätzlich keine Verwaltungsgebühren erhoben.

11.2 Wird eine Beschaffung unter →Umgehung dieser Richtlinie durchgeführt, so wird – unabhängig von der Entscheidung über die Behandlung der Rechnung – das Sachkostenbudget des verantwortlichen Mittelbewirtschafters mit einer Gebühr von 20% der Brutto-Rechnungssumme belastet. Das Präsidium kann im Einzelfall auf Antrag diese Gebühr reduzieren bzw. erlassen.

## **12 Schlussbestimmungen**

12.1 Die Beschaffungsrichtlinie begründet keine Rechtsbeziehungen gegenüber Dritten. Dritte haben keinen Anspruch auf Einhaltung der Bestimmungen dieser Richtlinie.

12.2 Die Beschaffungsrichtlinie tritt einen Tag nach ihrer Veröffentlichung im Dienstblatt der Universität des Saarlandes in Kraft. Zum gleichen Zeit-

punkt tritt die bisherige Richtlinie des Präsidiums zur Beschaffung an der Universität des Saarlandes vom 10. Mai 2001 außer Kraft.

Saarbrücken, den 22. November 2010

Der Universitätspräsident  
Univ.-Prof. Dr. Volker Linneweber

## Glossar

### Abkürzungen

Abs.	Absatz
BuchPrG	Gesetz über die Preisbindung für Bücher
CIP	Computer-Investitions-Programm
d. h.	das heißt
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
DV	Datenverarbeitung
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EUR	Euro
f.	folgende
ff.	fortfolgende
gem.	gemäß
ggf.	gegebenenfalls
GG	Grundgesetz
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HBFG	Hochschulbauförderungsgesetz
HOAI	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
ILO	International Labor Organization
IT	Informationstechnologie
IT-Sevicezentrum	Zentraler IT-Service und -Support
LHO	Landeshaushaltsordnung
LZD	Landesamt für zentrale Dienste
MFG	Mittelstandsförderungsgesetz
Nr.	Nummer
RVG	Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
sog.	sogenannt/sogenannten
SULB	Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek
UdS	Universität des Saarlandes
VgV	Vergabeverordnung
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen

VOF	Vergabe- und Vertragsordnung für freiberufliche Leistungen
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VV	Verwaltungsvorschriften
z. B.	zum Beispiel
Ziff.	Ziffer

### Abnahme

→ Wareneingangsprüfung

### Andere Beschaffungsarten

Soll für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen abweichend von einem Kaufvertrag ein Miet-, Leasing-, Mietkauf- oder ähnlicher Vertrag abgeschlossen werden, so ist vor dem Vertragsabschluss in Zusammenarbeit mit dem Controlling zu prüfen, welche Vertragsart für die Universität des Saarlandes am wirtschaftlichsten ist.

Beschaffungen aus Haushaltsmitteln im Wege des Leasing bedürfen nach Nr. 4.3 der VV zu § 38 LHO ungeachtet der sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen stets der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen, sofern es nicht vorab darauf verzichtet. Die erforderliche Zustimmung ist von der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung zu beantragen. Dem Antrag ist eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beizufügen.

Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus.

### Angebotsabgabe

Nach Versendung der Vergabeunterlagen an die Teilnehmer einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung müssen diese form- und fristgerecht ihre Angebote abgeben. Angebote sind entweder schriftlich oder, sofern zugelassen, elektronisch abzugeben. Schriftliche Angebote müssen in einem verschlossenen Umschlag abgegeben werden. Elektronische Angebote sind mit einer Signatur und mit einer Verschlüsselung, die bis zum →Öffnungstermin besteht, zu übermitteln.

### Ansprechpartner

Baubeschaffung	Udo Andres u.andres@univw.uni-saarland.de Tel.: 302 3086 Fax: 302 2043
IT-Servicezentrum	Hardware: Norbert Thieme hardware@its.uni-saarland.de Tel.: 302 3550
Software:	Dr. Matthias Schüler software@its.uni-saarland.de Tel.: 302 4141
Möbelbeschaffung	Harry Gadomsky, h.gadomsky@univw.uni-saarland.de Tel.: 302 4313 Fax: 302 3626
SULB	Gabriele Mohrbach, Dipl.-Bibl. g.mohrbach@sulb.uni-saarland.de Tel.: 302 2087
Wiss. Geräte u.a.	Peter Meier p.meier@univw.uni-saarland.de Tel.: 302 2223 Fax: 302 3626
Zentrale Beschaffung	Rudolf Guggenmoser r.guggenmoser@univw.uni-saarland.de Tel.: 302 5600 Fax: 302 3495
Zentrales Chemikalienlager	Dr. Andreas Köhl zchl@rz.uni-saarland.de Tel.: 302 3795 Fax: 302 2779

### **Aufbewahrungsfristen**

Beschaffungsunterlagen (Schriftgut zur Bedarfsfeststellung, zum Vergabeverfahren, zur Vergabe und Verdingung einschließlich der dazugehörigen Anlagen) werden bei den jeweiligen Beschaffungsstellen aufbewahrt. Die Aufbewahrungszeit beträgt grundsätzlich 6 Jahre. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die jeweilige Beschaffungsunterlage erstellt, versandt oder empfangen wurde.

### **Aufklärung des Angebotsinhalts**

→Verhandlungsverbot

### **Auftragsarten**

Es wird unterschieden in →Baufaufträge, →Lieferaufträge, →Dienstleistungsaufträge und →Freiberufliche Leistungen.

### **Auftragswert (geschätzt)**

→Kostenschätzung

### **Ausschreibungsfristen**

Für die Einreichung von Angeboten muss eine ausreichende Frist eingeräumt werden. Bei der Einreichung von Angeboten für bauliche Leistungen darf die Frist, auch bei besonderer Dringlichkeit, nicht unter zehn Kalendertagen liegen. Bei einer EU-weiten Ausschreibung sind die speziellen Fristen für eine EU-weite Ausschreibung zu beachten.

### **Baufaufträge**

Gegenstand der Bauaufträge sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instand gehalten, geändert oder beseitigt wird. Es muss sich um ein Bauwerk (eine unbewegliche, durch Verwendung von Arbeit und Material in Verbindung mit dem Erdboden hergestellte Sache) handeln. Hierunter fällt auch die Lieferung aller zur Herstellung, Instandhaltung, Sanierung oder Änderung einer baulichen Anlage zu montierenden Bauteile, insbesondere die Lieferung und Montage maschineller und elektronischer Einrichtungen. Bauleistungen können auch Planungsleistungen umfassen, wenn sie einheitlich im Zusammenhang mit der Ausführung eines Bauvorhabens vergeben werden, z. B. im Falle der Auftrags-

vergabe an einen Generalunternehmer mit Bau- und Planungsleistungen. Als Bauleistungen gelten nicht Leistungen, die von der baulichen Anlage ohne Beeinträchtigung der Vollständigkeit oder Benutzbarkeit abgetrennt werden können und einem selbstständigen Nutzungszweck dienen (bloße Lieferungen, Planungs- und Berechnungsarbeiten, Bereitstellung von Baugeräten). Für Bauleistungen gilt die VOB.

### **Bedarfsermittlung**

Im Rahmen der Bedarfsermittlung ist von der Bedarfsstelle zu prüfen, ob ein Bedarf zur Erfüllung der Aufgaben der Universität des Saarlandes unabweisbar notwendig ist. Dabei ist auch zu prüfen, ob ein zu beschaffendes Gerät bereits an anderer Stelle der Universität des Saarlandes vorhanden ist.

### **Beschaffungsgrundsätze**

Die Beschaffungen sind im Blick auf eine wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung (§ 7 LHO) vorzunehmen. Dabei sind auch Gesichtspunkte des Umweltschutzes sowie soziale Aspekte (keine Beschaffung von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit) zu berücksichtigen. Nach diesen Grundsätzen ist sowohl bei der Festlegung von Art und Menge des Bedarfs als auch bei der Auftragsvergabe zu verfahren.

Bei umweltbedeutsamen Beschaffungen sind bei der Erkundung des Marktes auch Ermittlungen darüber anzustellen, welche umweltfreundlichen Lösungen angeboten werden. Die →Leistungsbeschreibung ist so zu fassen, dass etwaige Gesichtspunkte des Umweltschutzes vorgegeben werden (konstruktive Leistungsbeschreibung). In geeigneten Fällen sind Umwelteigenschaften im Wege der funktionalen Leistungsbeschreibung vorzugeben.

Bei der Bedarfsanmeldung sowie der Aufstellung der Vergabeunterlagen sind die vom Deutschen Normenausschuss sowie die vom Ausschuss für Lieferbedingungen und Gütesicherung beim Deutschen Normenausschuss entwickelten Normen, Normen der Europäischen Union, soweit sie in der Bundesrepublik Deutschland unmittelbar geltendes Recht sind, Grundsätze für die Beschaffenheit von Waren und Leistungen (Gütebedingungen) sowie die der Gütesicherung dienenden Gütezeichen zu berücksichtigen; ihre Erfüllung ist mit den Auftragnehmern vertraglich abzusichern.

Berücksichtigung finden nur Produkte, die ohne ausbeuterische Kinderarbeit im Sinne der ILO-Konvention 182 hergestellt sind, bzw. Produkte,



deren Hersteller oder Verkäufer aktive zielführende Maßnahmen zum Ausstieg aus der ausbeuterischen Kinderarbeit eingeleitet haben.

Bei Beschaffungen im Baubereich sind die speziellen Verwendungsverbote bzw. -einschränkungen für Baustoffe zu beachten.

### **Bibliotheksrabatt**

Gem. § 7 Abs. 2 BuchPrG stehen wissenschaftlichen Bibliotheken, die jedem auf ihrem Gebiet wissenschaftlich Arbeitenden zugänglich sind, abweichend vom preisgebundenen Ladenpreis ein Bibliotheksrabatt von 5% zu, Landesbüchereien sogar 10% (Die SULB zählt allerdings nicht zu den Landesbüchereien im Sinne des BuchPrG). Großhändler geben oftmals auf englischsprachige und niederländische oder spanische Verlage erhebliche Rabatte, die allerdings auch vom Bestellvolumen der einzelnen Bibliothek abhängen.

### **Dienstleistungsaufträge**

Dienstleistungsaufträge sind diejenigen Verträge über Leistungen, die weder Bauleistungen noch Lieferleistungen sind. Zu den Dienstleistungsaufträgen gehören auch Freiberufliche Leistungen.

### **DV-Beschaffung**

Im Rahmen der Beteiligung des IT-Servicezentrums bei der Beschaffung von DV-Komponenten bietet der Hardwareservice den Bedarfsstellen bereits frühzeitig seine Unterstützung hinsichtlich

- Auswahl,
  - Konfiguration,
  - Integrationsfähigkeit in das DV-Umfeld der UdS,
  - Bezugsquellen etc.
- an.

Im Einzelnen wirkt das IT-Servicezentrum bei der Beschaffung von DV-Hardware (PCs und ähnliche Komplettgeräte, Monitore, Drucker, Software etc.) wie folgt mit:

- Bedarfsfeststellung bzw. -anmeldung durch die Bedarfsstelle  
Anfrage beim IT-Service im IT-Servicezentrum durch den Anwender  
ggf. erfolgt eine Terminvereinbarung zwecks Beratung

- Beratungstermin mit dem Anwender  
Konfigurationsabstimmung zwischen IT-Servicezentrum und Anwender mit der Erstellung eines Konfigurationsprofils (Hardwarekomponenten, Software, Netzwerkeinbindung). Das Ergebnis wird zur weiteren Bearbeitung festgehalten
- Anfrage-/Angebotserstellung  
Das IT-Servicezentrum kann auf Grundlage der Beratung Angebote einholen. Die Anwender können sich aber auch an die Zentrale Beschaffung im Ref. 5 wenden, die dann anschließend die Stellungnahme des IT-Service einholt. Ggf. erfolgt eine nochmalige Rücksprache mit dem Anwender
- Bedarfsmitteilung an die Zentrale Beschaffung im Ref. 5  
ggf. Ausschreibung  
Bestellung durch die Zentrale Beschaffung
- Lieferung an das IT-Servicezentrum  
Wareneingangskontrolle gem. Angebot/Auftrag  
Geräte erfassung für den Hardware-Service  
Eingangstest  
Softwareinstallation  
Endkonfiguration  
Auslieferung an den Anwender durch den Gerätetransportdienst von IT-Service

### **E-Procurement**

Sammelbegriff für unterschiedliche elektronische Lösungen, die es dem Einkäufer erlauben, seine täglichen operativen Beschaffungsaufgaben optimal zu erfüllen. Dazu zählt auch das SAP-System. Effizient genutztes E-Procurement vereinfacht den operativen Beschaffungsprozess entscheidend und führt zu einer deutlichen Vereinfachung des aufwändigen Prozesses. Ziele eines effizienten E-Procurements im Beschaffungsprozess sind

- Gewährleistung aussagefähiger Information und Kommunikation
- Einführung von Desktop-Purchasing-Systemen, bei denen internetbasierte Kataloge zur Bestellung genutzt werden
- Elektronische Ausschreibungen und Auktionen
- Nutzung geschlossener und offener Marktplätze
- internetbasierte, vernetzte Supply-Chain

Nach Möglichkeit sind alle Phasen des Beschaffungsprozesses von der Bedarfserhebung, über die Ausschreibung und die Vergabe bis zur Bestellung und Abrechnung durch entsprechende Programmmodule zu unterstützen.

### **EDV-Beschaffung**

siehe →DV-Beschaffung

### **Eröffnungstermin**

→Öffnungstermin

### **Finanzierung**

Die Bedarfsstelle übernimmt die Verantwortung dafür, dass die erforderlichen Haushaltsmittel vorhanden sind und wirtschaftlich und sparsam eingesetzt werden.

Beschaffungen aus Haushaltsmitteln im Wege des Leasing bedürfen nach Nr. 4.3 der VV zu § 38 LHO ungeachtet der sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen stets der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen, sofern es nicht vorab darauf verzichtet. Die erforderliche Zustimmung ist von der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung zu beantragen. Dem Antrag ist die gemäß Ziffer<sup>o</sup> 1.4 durchzuführende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beizufügen.

### **Freiberufliche Leistungen**

Freiberufliche Leistungen sind Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden (§ 1 VOF). Hierunter fallen z.B. Leistungen freiberuflich Tätiger nach der HOAI oder sonstige Leistungen im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit. Zu den freiberuflichen Tätigkeiten gehören z. B. die selbstständige Berufstätigkeit der Ärzte und Rechtsanwälte sowie die selbstständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit. Die freiberuflichen Tätigkeiten sind z. T. in § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG aufgelistet. Auf freiberufliche Tätigkeiten ist die VOF anzuwenden.

Die Anhänge I A und I B der VOF enthalten Dienstleistungen, für deren Vergabe entweder die VOF oder VOL anzuwenden sind. Dabei sind eindeutig und erschöpfend beschreibbare freiberufliche Leistungen nach der VOL zu

vergeben, wenn der Auftragswert über dem Schwellenwert von 193.000 EUR liegt. Soweit die VOL zur Anwendung kommt, ist die im Abschnitt II aufgeführte Richtlinie für die Vergabe nach der Verdingungsordnung für Leistungen zu berücksichtigen.

### **Fristen**

siehe →Aufbewahrungsfristen und →Ausschreibungsfristen

### **Großgerätebeschaffung**

Im Jahr 2007 erhielt das Hochschulbauförderungsgesetz (HBFUG) eine Nachfolge in Form der Großgeräteförderung gem. Artikel 143c GG (für Großgeräte, die weitgehend in der Lehre eingesetzt werden) und Artikel 91b Abs. 1 Nr. 3 GG (für Großgeräte, die weitgehend in der Forschung eingesetzt werden). Die Beantragung von Mittel zur Finanzierung von Großgeräten erfolgt über den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin für Forschung und Technologietransfer. Der vom Bund zugewiesene Finanzierungsanteil wird über die DFG ausgezahlt. Der Antrag zur Beschaffung des Großgerätes darf erst nach Vorlage des Zuwendungsbescheides erfolgen.

### **Inhouse-Geschäft**

Bei einer beabsichtigten Beauftragung von universitären Beteiligungsgesellschaften ist rechtlich zu prüfen, ob es sich um ein Inhouse-Geschäft handelt, das freihändig vergeben werden kann. Inwieweit auf das Ergebnis einer bereits erfolgten Prüfung zurückgegriffen werden kann, ist eine Frage des Einzelfalls. Die Voraussetzungen für ein Inhouse-Geschäft sind zurzeit folgende:

- 100%ige Beteiligungsgesellschaft der Universität des Saarlandes und
- Einfluss der Universität des Saarlandes auf die Gesellschaft, als ob es eine universitäre Einrichtung wäre und
- nahezu ausschließliches Tätigwerden der Gesellschaft für die Universität des Saarlandes.

### **IT-Beschaffung**

siehe →DV-Beschaffung

### **Kostenschätzung/geschätzter Auftragswert**

Es hat eine sachgerechte Kostenschätzung stattzufinden, die zu dokumentieren ist. Es sind hierbei alle Gesichtspunkte einzubeziehen, die zu dem speziellen Projekt gehören. Bei einer frühzeitigen Kostenschätzung hat grundsätzlich eine Aktualisierung zum Zeitpunkt der Einleitung des Vergabeverfahrens zu erfolgen. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Schätzung des Auftragswertes ist der Tag der Absendung der Bekanntmachung der beabsichtigten Auftragsvergabe oder die sonstige Einleitung des Vergabeverfahrens. Für die VOB-Vergabe gilt insbesondere: Der Auftragswert errechnet sich aus der Summe aller für die Erstellung der baulichen Anlage erforderlichen Leistungen ohne Umsatzsteuer und abzüglich der Bau- nebenkosten der Kostengruppe 700 der DIN 276.

### **Lagerhaltung**

Für Artikel, die ständig und in größeren Stückzahlen für den täglichen Betrieb benötigt werden, betreibt die Universität Lagerhaltung.

Im Geschäftsbedarfslager des Referates 5 werden Büromaterial, Papier, Schreibutensilien, Batterien, Toner und sonstige Gegenstände des täglichen Verbrauchs gelagert. Das Geschäftsbedarfslager ist wie folgt geöffnet: Mo-Fr 8:00h – 12:00h und 13:00 – 16:00h.

Das Referat 6 unterhält ein Lager für Reinigungsmaterial und ein Lager für technische Verbrauchsgegenstände.

Im zentralen Chemikalienlager werden Labor- und Flüssiggase, Chemikalien und Laborverbrauchsmaterialien gelagert.

Das IT-Servicezentrum unterhält ein Lager für DV-Material.

### **Leistungsbeschreibung:**

Bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung ist folgendes zu beachten:

- Die Leistung ist eindeutig und erschöpfend zu beschreiben. (kalkulationsrelevante Listen müssen allen Bietern gleichermaßen zur Verfügung stehen)
- Die funktionale Ausschreibung (Leistungsbeschreibung mit Leistungsprogramm) ist ein Ausnahmetatbestand. Die funktionale Ausschreibung enthält nur wesentliche Funktionselemente, um dem Bieter die Möglichkeit zu eröffnen, bei der Konkretisierung der Leistung mitzuwirken, indem er seine Erfahrungen und Kenntnisse einbringt. Die Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis erfolgt dagegen sehr detailliert.

- Keine ungewöhnlichen Anforderungen bzw. ungewöhnliche Wagnisse. Die Übertragung eines ungewöhnlichen Wagnisses liegt vor, wenn der Universität des Saarlandes als Auftraggeber Risiken aufgebürdet werden, die er nach der in dem jeweiligen Vertragstyp üblicherweise geltenden Wagnisverteilung an sich nicht zu tragen hat. Darunter fallen aber weder allgemeine Leistungswagnisse, noch Wagnisse, die mit einer bestimmten Leistungsausführung oder einem Teil derselben ursächlich verbunden sind. Nicht ungewöhnlich sind auch solche Wagnisse und Risiken, auf die die Universität ausdrücklich hinweist, so dass der Auftragnehmer sich entscheiden kann ob er sie übernehmen möchte.
- Herstellerbezogene Beschreibung und Nennung bestimmter Produkte oder Verfahren sind nur ausnahmsweise zulässig: In solchen Fällen ist dann stets der Zusatz „oder gleichwertiger Art“ zu verwenden.
- Im Falle der funktionalen Ausschreibung und der herstellerbezogenen Beschreibung ist im Vergabevermerk eine Begründung erforderlich!

### **Lieferanten**

Lieferanten sind fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen, von denen die Universität des Saarlandes Leistungen bezieht. Lieferanten können natürliche und juristische Personen sein. Es kann davon ausgegangen werden, dass Lieferanten, die über eine eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer verfügen oder die Mitglieder der Künstlersozialkasse sind, selbstständige Unternehmer sind. Ist dieses Kriterium nicht erfüllt, ist zu prüfen, ob es sich um Scheinselbständige handelt. Folgen einer Scheinselbständigkeit sind, dass die Universität des Saarlandes nachträglich die Lohnsteuer und die Sozialversicherungsabgaben abzuführen hat. Dadurch wird des Weiteren mit dem Scheinselbständigen ein unbefristeter Arbeitsvertrag geschlossen, weil befristete Arbeitsverträge der Schriftform bedürfen und vor Arbeitsaufnahme abgeschlossen werden müssen. Verträge mit Scheinselbständigen sind deshalb untersagt. Bei Verträgen mit Bediensteten der Universität ist darüber hinaus § 57 LHO zu beachten, in dem festgelegt ist, dass diese Verträge nur mit Einwilligung des Ministeriums für Wirtschaft und Wissenschaft abgeschlossen werden dürfen.

### **Lieferaufträge**

Lieferaufträge sind Verträge zur Beschaffung von Waren, die insbesondere Kauf oder Ratenkauf, Leasing, Miete oder Pacht (mit oder ohne Kaufoption) betreffen. Die Verträge können auch Nebenleistungen umfassen.

## Literaturbeschaffung

Bücher und Zeitschriften werden von den Mittelbewirtschaftern dezentral beschafft.

Da inländische Bücher und Zeitschriften dem Preisbindungsgesetz unterliegen ist es nicht erforderlich, drei Vergleichsangebote einzuholen. Es ist darauf zu achten, dass vom Lieferanten ein →Biblioteksrabatt von 5% gewährt wird.

Ausländische Literatur sollte grundsätzlich nicht über den normalen Buchhandel, sondern über einen Spezialisten beschafft werden. Bei der Beschaffung ausländischer Bücher und Zeitschriften sollte sich die dezentrale Beschaffungsstelle deshalb mit der SULB abstimmen, da die SULB mit verschiedenen Lieferanten, sog. Import-Buchhändlern, Sonderkonditionen vereinbart hat.

Elektronische Medien (elektronische Bücher, elektronische Zeitschriften, wissenschaftliche Datenbanken) werden durch die SULB beschafft, da die SULB über Kompetenzen bei der Vertragsgestaltung verfügt. Des Weiteren ist zu beachten, dass elektronische Medien für die ganze Universität des Saarlandes (Konsortium) angeschafft werden und nur bei einer zentralen Beschaffung über die SULB gewährleistet ist, dass nicht doppelt beschafft wird bzw. bei Kündigungen nicht andere Medien mit gestrichen werden.

Ansprechpartnerin für die Literaturbeschaffung ist Frau Dipl.-Bibl. Gabriele Mohrbach, Tel 302 2087, eMail: g.mohrbach@sulb.uni-saarland.de

## Losvergabe

Oftmals überschreiten die hohen Auftragswerte die Kapazitäten mittelständischer Unternehmen, so dass diese bei der Vergabe chancenlos sind, da sie das Gesamtvolumen nicht alleine bewältigen können. Daher sind gem. § 97 Abs. 3 GWB Aufträge in Fach- und Teillose aufzuteilen, um eine breite Streuung der Aufträge unter das mittelständische Gewerbe zu erreichen, soweit dies technisch und in der Abwicklung möglich und wirtschaftlich vertretbar ist. Die Lose sind jedoch so zu bemessen, dass eine unwirtschaftliche Zersplitterung vermieden wird. Außerdem ist darauf zu achten, dass ein geplanter Auftrag nicht in der Absicht aufgeteilt werden darf, ihn der Anwendung anderer Vorschriften zu entziehen (z. B. EU-Vergabekoordinierungsrichtlinien).

Unter einer Vergabe nach Fachlosen ist eine Aufteilung nach Handwerkszweigen bzw. Gewerken zu verstehen. Die Teilloservergabe ist eine Aufteilung umfangreicher Leistungen. (§ 2 Abs. 2 VOL/A; § 5 VOB/A)

Ausnahme von der Losvergabe: Generalunternehmervergabe oder Zusammenfassung von Losen aus wirtschaftlichen, baubetrieblichen oder technischen Gründen.

## Möbelbeschaffung

Möbel (incl. Bürostühle) werden grundsätzlich durch das Referat 5 zentral beschafft. Die Beschaffung von Laboreinrichtungen erfolgt über das Referat 6 (Facility Management).

## Öffnungstermin

Angebote, die im Rahmen einer Öffentlichen Ausschreibung oder Beschränkten Ausschreibungen eingehen, sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen und verschlossen zu belassen. Erst beim Öffnungstermin werden sie alle gleichzeitig geöffnet bzw. (bei elektronisch eingegangenen Angeboten) entschlüsselt und verlesen. Das dient einem unverfälschten Wettbewerb.

Bei der Vergabe von Bauleistungen (§ 14 Abs. 1 VOB/A) sind die Bieter bei der Eröffnung zugelassen (Submission).

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen (§ 14 Abs. 2 VOL/A) sind die Bieter bei der Eröffnung nicht zugelassen.

Es ist eine Niederschrift über die Eröffnung zu fertigen. Diese ist zu verlesen und vom Verhandlungsleiter und einem weiteren Vertreter der Universität zu unterzeichnen. Bei der Vergabe von Bauleistungen werden die anwesenden Bieter oder ihre Bevollmächtigten im Rahmen des Submissionstermins aufgefordert, diese Niederschrift mit zu unterzeichnen, sofern sie die Richtigkeit der Niederschrift anerkennen. Die Niederschrift bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen (VOL-Vergaben) darf weder den Bietern noch der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

## Rahmenvertrag

### Allgemein

Ein Rahmenvertrag ist ein Vertrag, durch den die Rechte und Pflichten der Vertragspartner aus später zu schließenden Einzelverträgen ganz oder

teilweise im Voraus geregelt werden. Es wird unterschieden in →Rahmenlieferverträge und →Rahmenabkommen.

Da durch einen Rahmenvertrag lediglich eine für die Vertragszeit andauernde Leistungsbereitschaft eines Anbieters (langfristig unwiderrufliches Angebot) vereinbart wird, findet durch diesen Vertrag keine Bedarfsdeckung statt; es wird bei jedem konkreten Bedarfsfall ein neuer Liefer- oder Leistungsvertrag geschlossen.

Die Universität des Saarlandes ist grundsätzlich verpflichtet, zu den vereinbarten Konditionen über einen Rahmenvertragsnehmer Lieferungen oder Leistungen zu beziehen. Ist im Einzelfall gegenüber dem Rahmenvertrag eine wesentliche Einsparung zu erzielen, so soll diese Möglichkeit im Einvernehmen mit den zentralen Beschaffungsstellen wahrgenommen werden. Die zentralen Beschaffungsstellen haben dabei zu prüfen, ob eine Beschaffung mit den vergaberechtlichen Bestimmungen im Einklang steht. Die Zustimmung der zentralen Beschaffungsstelle gilt als erteilt, wenn die preisliche Ersparnis mindestens 15 % unter dem Preis des Rahmenlieferungsvertrages liegt und die zentrale Beschaffungsstelle binnen einer Woche ab Eingang der Anmeldung keine unter Verweis auf vergaberechtliche Bestimmungen begründete Einwände geltend gemacht hat.

Im übrigen haben alle Beschaffungsstellen bei veränderten Marktbedingungen zu prüfen, ob ein bestehender Rahmenvertrag noch dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit genügt. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

Die Zentralen Beschaffungsstellen informieren alle Bedarfsstellen über abgeschlossene Rahmenverträge. Grundsätzlich nimmt jede Bedarfsstelle Beschaffungen auf Grund von Rahmenverträgen selbst vor.

Kleinere wiederkehrende und nicht planbare Unterhaltungsarbeiten sollen in einer Ausschreibung zusammengefasst und nach Wettbewerb für maximal zwei Jahre vergeben werden. Eine ausnahmsweise längere Laufzeit ist zu begründen. Auf diese Rahmenverträge ist ausschließlich zweckentsprechend zurückzugreifen.

Die Universität des Saarlandes darf für dieselbe Leistung nicht mehrere Rahmenverträge abschließen.

Um Einkaufsvorteile zu nutzen und den Verwaltungsaufwand zu minimieren, ist die Universität des Saarlandes bestrebt, Rahmenverträge mit Lieferanten gemeinsam mit der Zentralen Beschaffungsstelle beim Landesamt für Zentrale Dienste abzuschließen.

### Rahmenabkommen

Einem Rahmenabkommen, auch Rahmenvertrag im engeren Sinne genannt, geht kein Vergabeverfahren voraus. Der Rahmenvertrag begründet nur eine Verpflichtung des Anbieters: Durch einen Rahmenvertrag im engeren Sinne verpflichtet sich das Unternehmen, unter Beachtung gewisser zusätzlicher Vorschriften der Universität des Saarlandes, zu Vorzugskonditionen alle Bedarfsstellen der Universität des Saarlandes mit Waren zu beliefern oder Dienstleistungen zu erbringen. Die Universität des Saarlandes wird durch den Vertragsschluss nicht verpflichtet, bei diesem Anbieter zu kaufen bzw. die Dienstleistung abzufragen. Er ist vielmehr grundsätzlich verpflichtet, Lieferungen und Leistungen auszuschreiben.

### Rahmenliefervertrag

Beim Abschluss eines Rahmenliefervertrags ist wie folgt vorzugehen:

Die Universität des Saarlandes soll auf der Basis von Erfahrungswerten oder Bestelsumfragen den Umfang der erforderlichen Lieferungen oder Leistungen so konkret wie möglich vorgeben.

Es besteht eine Lieferverpflichtung des Anbieters, der eine eingeschränkte Abnahmeverpflichtung der Universität des Saarlandes gegenübersteht, d. h. hinsichtlich der Abnahmemenge sind Abweichungen möglich.

Die Laufzeit von Rahmenlieferverträgen darf vier Jahre nicht überschreiten, es sei denn der Auftragsgegenstand oder andere Umstände rechtfertigen eine Ausnahme. Technischen und preislichen Entwicklungen während der Laufzeit eines Rahmenliefervertrags ist nach Möglichkeit durch entsprechende Anpassungsklauseln Rechnung zu tragen. Bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als zwei Jahren sollte die Möglichkeit der vorzeitigen Vertragskündigung durch die Universität des Saarlandes vorgesehen werden.

### **Submission**

→Öffnungstermin

### **Umgehung der Beschaffungsrichtlinie**

Eine Umgehung der Beschaffungsrichtlinie liegt insbesondere vor, wenn

- dezentral beschafft wird, obwohl für den Beschaffungsvorgang eine zentrale Beschaffung vorgeschrieben ist;

- ein zusammengehörender Beschaffungsvorgang so aufgeteilt wird, dass die relevanten Wertgrenzen unterlaufen werden. Dazu zählt auch, wenn ein Gerät zuerst gemietet wird um es dann als günstiges Gebrauchtgerät unter Anrechnung der Mietzahlungen zu kaufen.

### Vergabeart

Die Wahl der Vergabeart richtet sich nach den Auftragswerten.

Für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen gem. VOL gilt grundsätzlich folgende Regelung:

Auftragswert (netto)	Vergabeart
<= 1.000 EUR	Freihändige Vergabe 3 Vergleichsangebote sind empfohlen, aber nicht zwingend erforderlich
> 1.000 EUR und <= 100.000 EUR	Freihändige Vergabe Mindestens 3 Vergleichsangebote sind erforderlich Sind Vergleichsangebote nicht vorhanden: Nationale Öffentliche Ausschreibung
> 100.000 EUR und < 193.000 EUR	Nationale Öffentliche Ausschreibung
>= 193.000 EUR	Europaweite öffentliche Ausschreibung (=Offenes Verfahren)

Für die Vergabe von freiberuflichen Leistungen gem. VOF gilt grundsätzlich folgende Regelung:

Auftragswert (netto)	Vergabeart
< 193.000 EUR	Freihändige Vergabe 3 Vergleichsangebote sind empfohlen, aber nicht zwingend erforderlich
>= 193.000 EUR, wenn die freiberufliche Leistung nicht eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann (Kann die Leistung eindeutig und erschöpfend beschrieben werden, so gilt die VOL)	Europaweite öffentliche Ausschreibung (=Offenes Verfahren)

Für die Vergabe von Bauaufträgen gem. VOB gilt grundsätzlich folgende Regelung:

Auftragswert (netto)	Vergabeart
<= 10.000 EUR	Freihändige Vergabe 3 Vergleichsangebote sind empfohlen, aber nicht zwingend erforderlich
> 10.000 EUR und <= 100.000 EUR	Freihändige Vergabe Mindestens 3 Vergleichsangebote sind erforderlich Sind Vergleichsangebote nicht vorhanden: Nationale Öffentliche Ausschreibung
> 100.000 EUR und <=1.000.000 EUR	Nationale Beschränkte Ausschreibung oder Nationale Öffentliche Ausschreibung
> 1.000.000 EUR und < 4.845.000 EUR	Nationale Öffentliche Ausschreibung
>= 4.845.000 EUR	Europaweite öffentliche Ausschreibung (=Offenes Verfahren)

## **Vergabevorschriften**

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen (einschließlich der Bauleistungen) ist nach den Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinie sowie insbesondere folgender bundes- und landesrechtlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu verfahren:

- die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) mit den VV über die Anwendung der VOL
- die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) mit den VV über die Anwendung der VOB
- die Vergabe- und Vertragsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) mit den VV über die Anwendung der VOF
- die Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den VV zum Vollzug der LHO (VV-LHO)
- das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) mit der dazu erlassenen Vergabeverordnung (VgV)
- das Mittelstandsförderungsgesetz (MFG) mit den VV über die angemessene Beteiligung der mittelständischen Wirtschaft bei der Vergabe öffentlicher Aufträge
- der Erlass des Ministers für Wirtschaft, Verkehr und Landwirtschaft über die Berücksichtigung bevorzugter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge
- die Richtlinie der Landesregierung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung
- der Haushaltsplan/Wirtschaftsplan der Universität des Saarlandes in Verbindung mit dem jährlichen Haushaltsgesetz des Landes
- Gemeinsamer Erlass der Landesregierung betreffend die Festlegung von Wertgrenzen für Freihändige Vergaben und Beschränkte Ausschreibungen nach VOB und VOL vom 23. Januar 2009

Die für die Bestellung anzuwendenden Vorschriften sind grundsätzlich zu Bestandteilen der abzuschließenden Verträge zu machen.

## **Vergabevermerk**

Die Universität des Saarlandes hat als öffentlicher Auftraggeber das Vergabeverfahren transparent zu gestalten und zeitnah zu dokumentieren (§ 20 VOL/A bzw. § 20 VOB/A), um eine Überprüfung der Rechtmäßigkeit zu ermöglichen. Dies geschieht in einem sogenannten „Vergabevermerk“.

Er enthält die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgebenden Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen.

Bei Vergaben bis zu einem Wert von einschließlich 10.000 EUR wird von einer freihändigen Vergabe ausgegangen, bei der das wirtschaftlichste Angebot den Zuschlag erhält. Die Dokumentation der Vergabe erfolgt in diesen Fällen über einen elektronisch erstellten Kurzvergabevermerk, der auf die Bestellunterlagen verweist.

## **Verhandlungsverbot**

Bei Ausschreibungen (national und EU-weit) dürfen von den Bietern nur Aufklärungen über das Angebot und deren Eignung verlangt werden. Verhandlungen, z. B. zur Änderung der Angebote oder der Preise, sind verboten. Das Ergebnis solcher Aufklärungsgespräche ist schriftlich in einem Vergabevermerk zu dokumentieren. Dabei sind alle Aspekte festzuhalten, die für die Feststellung der Angemessenheit bzw. Unangemessenheit maßgebend waren. Die Ergebnisse sind geheim zu halten.

## **Verhandlungsverfahren**

Beim Verhandlungsverfahren wendet sich der öffentliche Auftraggeber mit oder ohne vorherige öffentliche Aufforderung zur Teilnahme an ausgewählte Unternehmen, um mit einem oder mehreren über die Auftragsbedingungen zu verhandeln. Das Verfahren wird in Abschnitt 2 § 3 Abs. 3 und 4 VOL/A sowie in Abschnitt 2 § 3a Abs. 5 und 6 VOB/A ausführlich beschrieben. Ist beabsichtigt, das Verhandlungsverfahren in verschiedenen aufeinanderfolgenden Phasen abzuwickeln, muss dies mit den entsprechenden Wertungskriterien vor Beginn des Verhandlungsverfahrens in der europaweiten Bekanntmachung angegeben werden.

## **Veröffentlichung einer Ausschreibung**

Sofern gesetzlich vorgesehen, werden nationale Ausschreibungen unter <http://www.bund.de> veröffentlicht, ansonsten auf der Homepage der Universität unter <http://www.uni-saarland.de/ausschreibungen>. Auf die Seite der Universität wird von der Ausschreibungsseite des Landesamtes für Zentrale Dienste <http://www.saarland.de/3220.htm> über einen Link verwiesen.

Europaweite Ausschreibungen werden zusätzlich zwingend im Amtsblatt der Europäischen Union unter <http://ted.europa.eu/> veröffentlicht.

Ausschreibungen werden in deutscher Sprache veröffentlicht.

### Vieraugenprinzip

Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen ist bei allen durchzuführenden Vergaben von mindestens zwei fachkundigen Personen innerhalb der Universität des Saarlandes zu treffen.

Mit Beschaffungsaufgaben sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu betrauen, die über die erforderlichen Sach- und Warenkenntnisse verfügen; diese sind gehalten, ihre Kenntnisse durch ständige Beobachtung der Marktentwicklung auf dem neuesten Stand zu halten und alle Beschaffungen zügig abzuwickeln.

### Wareneingangsprüfung

Zur Geltendmachung eventueller Ansprüche gegen den Auftragnehmer (z. B. Nachbesserung, Wandlung, Minderung, sonstige Mängelansprüche) hat die Bedarfsstelle sofort nach Erhalt der Lieferung oder Leistung diese auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit zu überprüfen (Wareneingangsprüfung bzw. Abnahme). Über festgestellte Mängel ist die zuständige Beschaffungsstelle unverzüglich zu informieren.

### Wettbewerblicher Dialog

Der Wettbewerbliche Dialog soll ermöglichen, dass bei besonders komplexen Aufträgen, bei denen die technische Lösung oder die rechtlichen oder finanziellen Bedingungen noch nicht feststehen, über diese Lösungen mit den potentiellen Auftragnehmern in Dialoge zu treten. Die Lösungsvorschläge der einzelnen potentiellen Auftragnehmer müssen in allen Phasen vertraulich behandelt werden. Ausführliche Erläuterungen zum Wettbewerblichen Dialog enthalten Abschnitt 2 § 3 Abs. 7 VOL/A und Abschnitt 2 § 3a Abs. 4 VOB/A.

### Wer beschafft was?

#### Lieferung / Leistung

#### Gem. Ziffer 4.1 Buchstabe a)

Wissenschaftliche Geräte mit Zubehör und Ersatzteilen sowie Wartungsverträgen,

Audio- und Video-Geräte mit Zubehör und Ersatzteilen sowie Wartungsverträgen,

Büromaschinen mit Zubehör und Ersatzteilen,

Büromaterial und allgemeiner Geschäftsbedarf,

Reinigungsmaterial und sonstiges Verbrauchsmaterial,

Erste-Hilfe-Material,

Technische Verbrauchsmittel (Baubereich), Schutzkleidung,

Reinigung von Wäsche und Arbeitskleidung,

Beratungsleistungen

Versuchstiere und Lieferungen und Leistungen in Zusammenhang mit der Versuchstierhaltung

#### Beschaffungsstelle

<= 1.000 EUR  
dezentrale Beschaffung ist möglich, ansonsten:  
Beschaffung durch Referat 5

> 1.000 EUR  
Beschaffung durch Referat 5





### **Zentrales Chemikalienlager**

Das Zentrale Chemikalienlager der Universität des Saarlandes ist Dienstleister im Bereich Ver- und Entsorgung für Forschung und Lehre. Es versorgt die Universität mit Labor- und Flüssiggasen, Chemikalien und Laborverbrauchsmaterialien und organisiert die Beschaffung, den Transport und die Entsorgung von Gefahrstoffen und Sonderabfällen. Weiter Informationen finden sich unter [www.zchl.uni-sb.de](http://www.zchl.uni-sb.de).